la salle des marchés

Solution de dématérialisation des procédures de marchés publics

La salle des marchés

Foire aux questions

Entreprises

Sommaire

A. COMPRENDRE LA DEMATERIALISATION

1. LA DEMATERIALISATION : QU'EST-CE QUE C'EST ?

Obligatoire depuis le 1er janvier 2005, la dématérialisation consiste pour les acheteurs publics à mettre en ligne les dossiers de consultation et à recevoir les offres des entreprises sous forme de fichiers électroniques.

Ce procédé va s'imposer à court terme. Chacun doit s'y préparer activement. Depuis le 1er janvier 2010, les réponses pour les marchés d'informatiques de plus de 90 000 € ne sont plus possibles sous la forme classique "papier". Seules les offres électroniques sont prises en compte.
Les directives européennes du 26 février 2014 prévoient un renforcement de la dématérialisation des procédures de marchés publics pour arriver au 100% démat d'ici octobre 2018.

2. QUELS SONT LES AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE ?

- ✓ Un accès aux avis de marchés du premier au dernier jour de mise en concurrence
- ✓ Une information permanente sur les nouveaux marchés grâce aux alertes électroniques
- ✓ Un dialogue Acheteur/Entreprise (questions / réponses, échanges sécurisés)
- ✓ Le dépôt d'une offre électronique en toute simplicité et en toute sécurité
- ✓ La fin des déplacements et des coûts financiers pour retirer un cahier des charges (appelé DCE ou Dossier de Consultation des Entreprises) ou pour déposer une offre
- ✓ La possibilité de candidater à partir de leur numéro SIRET pour les Marchés Publics Simplifiés (MPS)

3. COMMENT SE FORMER POUR BIEN REPONDRE ?

achatpublic.com propose des cycles de formation adaptés aux entreprises.

Pour connaître la liste des modules proposés et prendre contact avec notre équipe, consultez notre site http://formations.achatpublic.com

B. COMMENT ACCEDER AUX MARCHES ET REPONDRE ELECTRONIQUEMENT

1. QUE DOIS-JE INSTALLER SUR MON ORDINATEUR POUR UN DEROULEMENT SANS EMBUCHE ?

La salle des marchés est une application en ASP qui utilise des applets java.
Lors de votre utilisation de la plateforme, vous serez amené à :

- ✓ télécharger et lancer des applets java en HTTPS
- ✓ télécharger et mettre en ligne des documents
- ✓ signer des documents à l'aide de certificats électroniques

Pour assurer le bon fonctionnement de l'application, votre poste devra :

- ✓ être équipé de la machine virtuelle JAVA de Sun en version 1.6.0_21 minimum. Pour l'installer, cliquez sur le lien suivant :
  http://javadl.sun.com/webapps/download/AutoDL?BundleId=42742
- ✓ permettre le téléchargement et l'envoi de fichiers
- ✓ être équipé d'un certificat de signature électronique (si vous souhaitez répondre en ligne uniquement)

2. COMMENT M'ASSURER QUE MON ORDINATEUR EST BIEN CONFIGURE ?

Un test en ligne de vérification des pré-requis techniques est à votre disposition pour valider la compatibilité de votre poste avec nos services :
https://www.achatpublic.com/sdm/ent/model/ent_accueilOutil.jsp?pageDemandee=/ent/outils/verificationPreRequis.jsp

3. EST-CE QUE JE PEUX M'ENTRAINER AVANT LA REPONSE DEFINITIVE ?

Nous vous engageons à vous entraîner et simuler un dépôt de réponse dans les conditions du réel, une consultation de test est à votre disposition :
https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2011_M3hCzAu3BG

4. QU'EST-CE QU'UN CERTIFICAT DE SIGNATURE ?

La signature électronique d'une personne, comme sa signature manuscrite, est un signe distinctif qui lui est propre. Apposer une signature engage le signataire. Pour cette raison, les certificats de signature sont nominatifs et délivrés à une seule personne (comme une carte bancaire).
Le titulaire d'un certificat de signature qui signe un document est donc personnellement engagé par sa signature. Il est le seul à pouvoir l'utiliser.

Tous les documents, pièces et certificats qui auraient été signés à la main dans le cadre d'une procédure papier doivent être signés électroniquement dans le cadre d'une procédure dématérialisée.

5. COMMENT ME PROCURER UN CERTIFICAT DE SIGNATURE ?

Vous devez vous mettre en relation avec une autorité de certification afin d'obtenir votre certificat de signature. Depuis le 1er octobre 2012, votre certificat doit être conforme avec le Référentiel Général de Sécurité (RGS) 2 ou 3 étoiles.
Les certificats référencés PRIS V1 ne sont plus valides depuis le 18 mai 2013.

Vous pouvez consulter la liste des catégories de certificats conformes ainsi que les autorités de certifications RGS aux adresses suivantes :

- http://references.modernisation.gouv.fr/ – liste de confiance française
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm – liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne

6. SOUS QUEL DELAI PUIS-JE OBTENIR LE CERTIFICAT DE SIGNATURE ?

Il faut compter en pratique de 15 jours à un mois pour obtenir un certificat de signature, quelquefois plus. L'entreprise est donc invitée à anticiper cette acquisition.

7. QUEL EST LE PRIX D'UN CERTIFICAT DE SIGNATURE ?

Le coût annuel d'un certificat varie entre 70 et 130 €.

8. QUELLE EST LA DUREE DE VIE DU CERTIFICAT ?

Sa durée de validité varie entre deux et trois ans.

9. COMMENT PUIS-JE PRENDRE CONNAISSANCE DE LA MISE EN LIGNE DE NOUVEAUX AVIS ?

Les entreprises peuvent prendre connaissance de la mise en ligne de nouveaux avis de quatre manières différentes :

- ✓ En lisant la presse papier (BOAMP, JOUE, LE MONITEUR, presse quotidienne régionale…)
- ✓ En allant sur les plateformes et en utilisant les moteurs de recherche multicritères
- ✓ En étant alertées automatiquement par les plateformes après avoir sélectionné dans une liste lors de leurs inscriptions le ou les secteurs d'activités qui les intéressent
- ✓ En contractant avec des sociétés spécialisées qui se chargent de « balayer » l'ensemble des plateformes existantes pour ensuite restituer aux entreprises les nouveaux marchés selon des critères prédéfinis (exemple : marchés contenant le terme « fenêtre PVC » et le champs géographique « Val de Marne »).

10. QU'EST-CE QU'UN DCE ?

Le DCE est le Dossier de Consultation des Entreprises : le cahier des charges qui donne le cadre fonctionnel, technique, et juridique de la mise en concurrence. Son téléchargement est gratuit sur la plateforme achatpublic.com.

11. Si je telecharge le cahier des charges (DCE), suis-je oblige de repondre electroniquement ?

Non.

12. Est-il obligatoire de laisser ses coordonnees pour telecharger le cahier des charges (DCE) ?

Depuis le 1er janvier 2010, réglementairement, l'identification préalable n'est plus obligatoire sur les plateformes pour le téléchargement de DCE. L'identification est néanmoins conseillée, car elle permettra à l'acheteur de notifier des informations aux entreprises (correctifs, annexes au DCE) et de communiquer avec elles (questions / réponses, échanges sécurisés).

13. Que faire si mes identifiants ne fonctionnent plus ?

Si la plateforme ne vous reconnait pas lors de votre tentative d'identification, supprimez les cookies ainsi que les fichiers internet temporaires, puis refaites une tentative d'identification.

Si, en dépit de cette manipulation, vous ne parvenez toujours pas à vous connecter, il est probable que vous avez oublié le mot de passe choisi lors de votre première connexion.

Vous pouvez alors en demander un nouveau à partir de notre site :
https://www.achatpublic.com/sdm/ent/compteconfort/compteconfortPerdu.jsp

14. Comment ouvre-t-on le cahier des charges (DCE) ?

Lorsque l'acheteur met en ligne le DCE, il est automatiquement zippé par la plateforme. Pour le décompresser l'entreprise doit installer sur son poste un utilitaire gratuit de décompression de type 7Zip (*http://www.7zip.org*) ou Izarc (*http://www.izarc.org*).

15. Et si le cahier des charges (DCE) est introuvable ?

La mise en ligne du DCE n'est pas obligatoire pour certaines procédures en dessous de certains seuils ; c'est pourquoi l'acheteur peut très bien avoir décidé de ne pas le publier sur la plateforme.

Dans le cas des procédures dites restreintes à deux phases, l'entreprise remet dans un premier temps son enveloppe candidature. A ce stade le DCE n'est pas accessible. Ce n'est que si l'entreprise est retenue qu'elle pourra alors télécharger le DCE puis remettre son offre.

16. Est-il possible de repondre a une enchere electronique ?

A l'initiative de l'acheteur, vous pouvez faire une réponse via les enchères électroniques. *La salle des marchés* propose un module complémentaire permettant de gérer les enchères électroniques telles que définies dans l'article 54 du Code des marchés publics.

L'enchère électronique, disponible sur certaines procédures, peut porter sur le prix et/ou sur l'association prix + note technique.
La plateforme met à disposition de chaque organisme ce module d'enchères électroniques qu'il peut paramétrer selon ses besoins (nom et durée de l'enchère, personnes habilitées, etc.).
La solution propose une interface simple permettant au candidat de faire une offre et de suivre les évolutions de l'enchère à laquelle il participe.

Les candidats sont appelés à formuler leur meilleure offre dans une mise en compétition. La dernière offre déposée peut également être signée de manière électronique.
Les personnes publiques ainsi que les entreprises sont guidées durant toute la durée de l'enchère. En cas de question, le service support d'achatpublic.com est également disponible.

17. Peut-on communiquer avec l'acheteur ?

A tout moment une entreprise peut poser des questions aux acheteurs en utilisant le module de Questions / Réponses, ou réaliser un dépôt spontané de documents depuis le SAS d'échanges sécurisés.

Les coordonnées téléphoniques et mail sont, en général, indiquées dans l'Avis d'Appel Public à la concurrence (AAPC).

18. Qu'est-ce que le MPS ?

Mis en œuvre dans le programme « Dites-le nous une fois », le Marché Public Simplifié (MPS) permet de faciliter la réponse aux marchés publics en autorisant les entreprises à candidater avec leur seul numéro SIRET, et selon le principe de l'attestation sur l'honneur.

L'expérimentation se distingue donc pour les entreprises qui candidatent à des marchés MPS par l'absence de fourniture des attestations fiscales et sociales dans leurs dossiers de réponse. Celles-ci sont récupérées directement par l'acheteur sur la base du numéro de SIRET communiqué par l'entreprise.

Afin de garantir l'égalité de traitement des candidats (notamment pour les entreprises étrangères qui ne disposent pas de SIRET), les entreprises qui soumissionnent aux consultations compatibles « MPS » gardent le choix entre candidater avec leur SIRET ou, de manière classique, via l'applet de dépôt de plis.

Une consultation de test est à votre disposition sur notre plateforme :
https://www.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?selected=0&PCSLID=CSL_2015_-n_p-O7qmO

C. COMMENT BIEN CONSTITUER SA REPONSE ELECTRONIQUE

Avant de répondre à une consultation, la règle de base est de lire attentivement le Règlement de Consultation (RC). Il contient toutes les informations propres au dossier, dont l'obligation ou non d'utiliser la signature électronique pour tout ou partie des documents. Parallèlement, assurez-vous que votre antivirus est bien à jour. En effet, si un ou plusieurs de vos fichiers sont corrompus, l'acheteur public pourra déclarer votre offre irrecevable.

1. QUELS SONT LES FORMATS DE FICHIER ACCEPTES ?

Tous les formats de fichiers sont acceptés sur la plateforme. En revanche, l'acheteur public peut préciser dans le règlement de consultation (RC) les différents formats de fichiers qu'il autorise. Dans ce cas, vous devez impérativement respecter ces consignes au risque de voir votre réponse écartée car non conforme.

Si aucun format de fichiers n'est précisé dans le RC, nous vous conseillons d'utiliser les formats classiques tels que : .doc, .pdf, .xls, .dwf (pour les plans)…

2. OU TROUVER DES MODELES TYPE DE FORMULAIRES DE REPONSE ?

Des modèles type de formulaire de réponse (Déclaration du Candidat) sont disponibles à l'adresse suivante : *http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat*

3. LA CONSULTATION A LAQUELLE JE VOULAIS REPONDRE A DISPARUE. QUE FAIRE ?

Il est probable que la date limite de dépôt prévue dans le cadre de la consultation est dépassée.

Dans le cadre des procédures restreintes, les consultations ne sont visibles que pour les entreprises retenues à l'issue de la phase de candidature. Si vous avez manqué cette étape, ou si votre candidature n'a pas été retenue, par le donneur d'ordres, vous ne pouvez donc plus y accéder.

4. QUELS DOCUMENTS CONSTITUANT MON OFFRE DOIS-JE SIGNER ?

La liste des documents devant être signés est généralement indiquée dans les pièces de marchés (DCE, RC, Avis). Si cela n'est pas précisé, il est à noter que les pièces administratives (formulaires DC1, DC2), l'acte d'engagement et les bordereaux de prix, doivent toujours être signés. Le moins risqué est de signer tous les documents en sélectionnant tous les fichiers et en cliquant sur le bouton « Signer » sur la plateforme.

Attention un document signé manuellement puis scanné n'a aucune valeur légale. Seule la signature électronique compte.

5. Et si la signature ne fonctionne pas ?

Une fois installé sur le poste, si la plateforme ne trouve pas le certificat de signature, peut-être aura-t-il été mal installé. L'entreprise doit alors se rapprocher de son autorité de certification.

Si le message suivant apparait « La chaine de confiance ne peut être vérifiée », l'entreprise devra se connecter sur le site de son autorité de certification pour installer le certificat racine. Ce certificat permet de vérifier la validité de l'autorité de certification. En cas de problème contactez le service assistance.

6. Puis-je utiliser un autre outil de signature ?

Oui. Dans ce cas, vous devez obligatoirement transmettre, avec les documents signés, le mode d'emploi permettant de vérifier la validité de la signature.

7. Au moment du depot, l'applet Java tourne sur mon ecran mais ne fonctionne pas ?

Il s'agit d'un paramétrage du proxy de votre infrastructure informatique. Avez-vous informé votre direction informatique que vous deviez exécuter des applets Java ? Etes-vous autorisé dans votre navigateur à exécuter les applets provenant du site achatpublic.com ?

Des versions obsolètes de Java sont peut-être installées sur votre ordinateur. Si c'est le cas, désinstallez-lez puis téléchargez la dernière version sur java.com

Si les problèmes persistent, contactez le service support achatpublic.com.

8. Peut-on signer un fichier zip pour gagner du temps ?

Non, ce n'est pas valable. La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier constituant le document (l'acte d'engagement par exemple). La signature d'un fichier "zip" contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents. Signer le seul fichier "zip" est comme sceller une enveloppe de papier : le cachet sur l'enveloppe ne remplace pas la signature des documents qu'elle contient.

9. Quelle est la taille maximale d'un pli electronique ?

Il n'existe pas de taille limite des plis. Attention, vérifiez auprès de votre service informatique que vous n'êtes pas soumis à des restrictions de taille de fichiers lors de vos envois.

10. Combien de temps prend un depot ?

Attention, le temps de dépôt dépend de la taille des fichiers envoyés et de la bande passante de votre entreprise. Si l'envoi de la réponse est effectué via un lecteur réseau, le temps d'envoi pourra être multiplié par 3 ou 4. Choisissez plutôt de faire votre envoi à partir du disque dur de votre ordinateur.

L’entreprise devra s’efforcer de ne pas envoyer sa réponse dans les dernières minutes de la consultation. En dématérialisé comme en papier, c’est la date et l’heure de réception complète du pli qui fait foi. Un pli arrivé hors délai sera obligatoirement rejeté par l’acheteur même s’il avait débuté avant l’heure limite de remise des plis.

11. COMMENT AVOIR LA PREUVE QUE J’AI BIEN DEPOSE MON OFFRE ?

A l’issue de l’envoi d’une réponse électronique, un mail de confirmation est envoyé au soumissionnaire. L’ensemble des preuves relatives au dépôt est automatiquement enregistré dans le répertoire de sauvegarde créé par le soumissionnaire à la fin de son dépôt de pli sur la plateforme. Ce répertoire est à conserver par l’entreprise, il contient tous les justificatifs nécessaires en cas de contestation.

12. COMMENT ETRE SUR QUE MON OFFRE NE SERA PAS VISIBLE PAR MES CONCURRENTS ?

Tous les fichiers sont cryptés/chiffrés en local sur le post du soumissionnaire avec la clé publique du certificat de l’organisme qui a lancé le marché avant d’être envoyés sur la plateforme. Les documents transmis sont conservés cryptés sur les serveurs de la plateforme de dématérialisation jusqu’à leur ouverture par l’acheteur. Ce dernier est la seule personne en mesure de consulter les offres après déchiffrement à l’aide de la clé privée du certificat de son organisme.

13. ET SI PLUSIEURS PERSONNES DOIVENT SIGNER LES DOCUMENTS ?

En cas de groupement, un parapheur électronique est mis à disposition afin que chaque entreprise puisse signer ses propres documents.

14. QU’EST-CE QU’UNE COPIE DE SAUVEGARDE ?

Une copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et offres, destinée à se substituer, en cas d’anomalies aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique. La copie de sauvegarde figure sur un support physique électronique ou papier. Elle doit être remise au pouvoir adjudicateur avant les dates et heures limites de remise des plis.

15. PEUT-ON ENVOYER DES DOCUMENTS NON SIGNES ?

La plateforme n’empêche pas l’envoi de plis non signés. Un message avertit cependant l’entreprise si l’ensemble du contenu de l’enveloppe ou certains de ses documents ne sont pas signés.

16. LES DOCUMENTS SONT-ILS LISIBLES AVANT OUVERTURE EN COMMISSION D’APPEL D’OFFRES (CAO) ?

Non. La plateforme assure le chiffrement en local des documents de l’entreprise afin de garantir la confidentialité des échanges entre l’entreprise et l’acheteur. L’enveloppe chiffrée (ou cryptée) est conservée dans un séquestre sur la plateforme jusqu’à la clôture de la consultation. Le séquestre sera ensuite téléchargé par l’acheteur qui pourra à son tour déchiffrer le séquestre et l’ensemble des enveloppes qu’il contient.

17. Comment savoir si ma candidature est retenue ?

Il appartient à l'acheteur d'informer les candidats retenus soit par courrier recommandé, soit par mail via le SAS d'échanges sécurisés.

18. Comment savoir si mon offre est retenue ?

L'acheteur doit informer les entreprises dont l'offre n'a pas été retenue et notifier l'obtention du marché à l'entreprise attributaire soit par courrier recommandé, soit par mail via le SAS d'échanges sécurisés. L'acheteur devra ensuite publier un avis d'attribution.

19. Et si je suis completement perdu(e) ?

Notre service support est à la disposition des entreprises de 8h30 à 18h30 du lundi au vendredi par téléphone au 0892 23 21 20 ou par mail à l'adresse *support@achatpublic.com*.

D. COMMENT S'INFORMER SUR LES EVOLUTIONS DU CODE ET L'ACTUALITE DES MARCHES PUBLICS ?

Avec plus de 10 000 abonnés et 40 000 visites par mois, achatpublic.info est le journal en ligne de référence des professionnels de la commande publique. Actualisé quotidiennement, il représente un véritable outil de travail pour les acheteurs publics, les avocats, les services juridiques, les cabinets d'experts et les entreprises candidates aux marchés.

Consultez le journal : *http://www.achatpublic.info*